OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Region Halland

Behörigheter och åtkomst till it-system

Hitta i dokumentet

Syfte
Ansvar
Delegation
Behörig och inte behörig
Priviligierade behörigheter
Objektspecialist/it-specialist
Lokal administratör/serveradministratör
Behörighetstilldelning externa konsulter
Nätverket
Patientjournalsystem
Administrativa system
Behörighetsblankett
Bilagor

Syfte

Denna rutin ska beskriva:

- vad det innebär att vara behörig till nät och it-system
- chefens ansvar och vad som krävs för att besluta om och tilldela behörigheter
- det ansvar som följer med att ha behörigheter
- hur blanketterna för beslut, beställning, tilldelning och delegering av behörigheter ska användas

Ansvar

Verksamhetschef/områdeschef är ansvarig för att tilldela behörigheter. Behörigheter tilldelas endast då medarbetaren har behov av den i tjänsten och ska dras in när den inte längre behövs. Efter beslut om anställning ges behörigheter till nät, e-post, internet, Teams/OneDrive etcetera. Övriga informationssystem tilldelas efter behov samt att information ges om vad den tilldelade behörigheten innebär.

Medarbetare som tilldelats behörigheter har ansvar för att använda behörigheterna i enlighet med uppdrag och arbetsuppgifter samt att följa de regler som gäller.

Delegation

Verksamhetschef/områdeschef ska besluta om ett grundpaket bestående av de vanligast förekommande systemen som används på arbetsplatsen. Uppgiften att **utföra** behörighetstilldelning kan delegeras till en medarbetare inom eget verksamhetsområde vad gäller det fastställda grundpaketet. Tilldelning av behörighet till system som vanligtvis inte används på arbetsplatsen ansvarar verksamhetschefen/områdeschefen för. Ansvaret är verksamhetschefens/områdeschefen oberoende av vem som utför behörighetstilldelningen.

En kopia på den underskrivna blanketten överlämnas till delegationsmottagaren, originalet sparas hos verksamhetschef/områdeschefen.

Region Halland

Delegationsbesluten ska ses över en gång per år och eventuellt förnyas. Ej aktuella beslut skickas till GAS och sparas i delegationsmottagaren personalakt (10 år).

Blanketten *Behörigheter till it-system - delegation* ska användas.

Behörig och inte behörig

Behörig innebär att man får åtkomst till information i system efter att ansvarig chef bedömt behovet av informationen inom ramen för uppdrag och arbetsuppgifter.

Inte behörig innebär att man inte har åtkomst till viss information i system.

En person kan vara behörig att använda ett speciellt system och samtidigt inte behörig att använda ett annat. Man kan också vara behörig till viss information i ett system och inte till annan information i samma system.

Med behörig menas alla anställda, även vikarier. Andra grupper som berörs av behörigheter är studenter/praktikanter och inhyrd personal. Studenter kan tilldelas behörigheter utifrån samma utgångspunkter som anställda. Behörigheter ska beslutas för varje praktikplats.

Priviligierade behörigheter

Objektspecialist/it-specialist
Rollerna objektsspecialist (inom verksamheten) och it-specialist (inom ITD) administrerar it-system, vilket kräver utökade behörigheter (adminrättigheter). Tilldelning av utökade behörigheter kräver särskild noggrannhet. Samråd med ITD rekommenderas.

Lokal administratör/serveradministratör
För personal som har behov av it-administratörsbehörigheter på servrar eller PC finns lokal rutin på ITD.

Behörighetstilldelning externa konsulter
Gruppinlogg är inte tillåtet för leverantörer och externa konsulter.
Se rutin: *Leverantörer och konsulter - behörigheter och anslutningsavtal* .

Nätverket

Personlig inloggning
Användare tilldelas en personlig inloggningsidentitet (kontonamn och lösenord) via lokal kataloguppdaterare (HAK-uppdaterare). Användaren ansvarar för alla aktiviteter som genomförs med hjälp av kontot. Det är därför inte tillåtet att låna ut sitt konto till någon annan. Lösenordet måste alltid hållas hemligt.

Gruppinloggning
Gruppinloggning innebär att flera personer använder ett gemensamt konto till regionens nätverk. Var och en som loggar in ansvarar för sina egna aktiviteter. Gruppinloggning ska undvikas men får ibland tillämpas av praktiska skäl, till exempel på arbetsplatser med få datorer och många användare.
En gruppinloggning ska vara utformad med begränsad tillgång till gemensamma it-resurser. Detta innebär att kontot:

- kan ha tillgång till enhetens gemensamma katalog/resurs
- har tillgång till regionens intranät
- har tillgång till *www.regionhalland.se* och ett begränsat antal adresser på internet

Internet för besökare
Önskemål kan komma från patienter, föreläsare, leverantörer, samverkanspartner med flera om att få koppla in **egen** dator i det publika regionnätet *Region Halland Guest*. Se rutin *Internet för besökare*.

Patientjournalsystem

Behovs - och riskanalyser
Innan behörigheter beslutas och tilldelas för åtkomst till information i journalsystem ska behovs- och riskanalyser vara genomförda på respektive roll (inte individnivå). För att ha rätt till åtkomst gäller att medarbetaren ska ha en vårdrelation med patienten eller ett tydligt skriftligt uppdrag att hämta uppgifter, exempelvis för kvalitetsregister, loggkontroll och kvalitetssäkring. Detta ligger till grund för de behörigheter som beslutas och tilldelas. En medarbetare kan därmed ha olika roller.
För VAS använd blankett *Mall för behörigheter behovsanalys VAS*, (vårdgivarwebben) eller den förarbetade *Behörigheter - riskanalys inför tilldelning av behörigheter i journalsystemet VAS* (vårdgivarwebben).
För PMO använd blankett: Mall för behörigheter behovsanalys PMO (vårdgivarwebben) eller den förarbetade PMO Behörigheter - riskanalys inför tilldelning av behörigheter i BHV-journalsystem (vårdgivarwebben).

Beslut om behörigheter
Utifrån uppdrag, behov och risker beslutar chefen om behörigheter till att:
- läsa, skriva och signera på den egna vårdenheten
- läsa på vårdenhet/-er inom den egna vårdgivaren, Region Halland
- läsa hos annan vårdgivare (till exempel privat, kommun eller annan region)

Beslutet ska tydligt visa vilka behörigheter som tilldelats kopplat till vilka verksamhetsuppdrag som ska fullgöras.

Logga in
Endast personliga inloggningar är tillåtna och inga gruppinloggningar får förekomma. Inloggning med SITHS-kort ska ske i de it-system där detta är möjligt.

Gemensamma arbetsstationer
Vid vissa tillfällen finns behov av att ta del av information från samma skärm = samma inloggning, till exempel vid rond, operation eller övervakningssystem. Då gäller att den som är inloggad ansvarar för vem/vilka som får ta del av informationen.

Administrativa system

Administrativa system har också krav på spårbarhet och ska därför ha personlig inloggning. Chefen gör en bedömning av vilka behörigheter varje medarbetare behöver. Chefen beslutar och tilldelar behörigheterna.

Vid breddinförande av it-system, där flera användare samtidigt behöver tilldelas behörigheter, kan verksamhetschef/områdeschef besluta om kollektiv beställning och

tilldelning. Lämpligtvis bifogas en lista blanketten *Behörigheter - it-system* (vårdgivarwebben) över den personal, ange kontonamn, som ska bli tilldelad behörighet.

Behörighetsblankett

Blanketten *Behörigheter - it-system* (vårdgivarwebben) används för att besluta om, beställa, tilldela och avsluta och behörigheter för medarbetare. Ansvarig chef, eller medarbetare med delegation, lägger beställningen. Påskriven delegationsblankett bifogas beställningen.

Personuppgifter

- En medarbetare måste först registreras i HAK innan övriga behörigheter kan tilldelas. Uppgifterna på sidan 1 fylls i och skickas därefter till kataloguppdaterare som registrerar i HAK.

Typ av beställning

Ange ett av alternativen

- ***Ny användare***

1. Används vid nyanställning samt för konsulter, elever, praktikanter och andra studerande i organisationen.

- ***Förändrade behörigheter***

2. Används vid förändrade uppdrag, förändrade arbetsuppgifter eller tidsbegränsad frånvaro som innebär ändrade behov av behörigheter. OBS! Inte när man går från en arbetsplats till en annan. Då gäller alternativet *Avslutad användare*.

- ***Avslutad användare***

3. När anställda slutar eller då studerande slutar (praktikanter, elever etc.) används detta alternativ. Se förklaring under rubriken *Avslutad användare*, nedan.

Behörighetsbeställning

Beroende på vilket system man önskar behörighet till, skickas blanketten till dess behörighetshandläggare. På blanketten framgår det vilken funktion som handlägger behörigheterna och vart blanketten ska skickas.

- ***ITD Servicedesk***

4. Beställning av de behörigheter som Servicedesk ska administrera skickas via ärendehanteringssystemet SD+. Fyll i lämplig mall för respektive behörighet. För VAS, Provisio och Master finns det särskilda blanketter och ska bifogas som filer under Bilaga i SD+. Vid tilldelning av katalogbehörighet (G: eller Y:) på annan verksamhet är det informationsägaren till katalogen som skriver under blanketten.

- ***GAS***

5. Ifylld *blankett* skickas till GAS

- ***Kataloguppdaterare HAK (Nationella vårdtjänster)***

6. Särskilt utsedda kataloguppdaterare i verksamheten administrerar behörigheter till de nationella vårdtjänsterna (medarbetaruppdrag).

- ***Objektspecialist***

7. Ansvarig chef, eller annan utsedd, kontaktar berörda objektspecialister som administrerar behörigheter. Varje förvaltning informerar sina verksamheter om vilka som är objektspecialister. Se förteckning över objektspecialister på *Hallands sjukhus* och *Psykiatrin Halland*.
8. Alla system finns inte att kryssa i på blanketten utan fylls i under *Övriga system - fritext*.

Beslut om beställning
På sidan 2 beslutar ansvarig chef, eller annan utsedd de behörigheter som medarbetaren ska ha eller ska avsluta.

Tilldelning av behörigheter
(Gäller *Ny användare* och *Förändrade behörigheter*)
Efter besked från ITD Servicedesk, objektspecialister och kataloguppdaterare skriver chefen eller annan utsedd in uppgifterna på blanketten och tilldelar användaren behörigheter. Medarbetare kvitterar med sin underskrift att behörigheterna mottagits och chef signerar sitt beslut. Chef ser till att originalet, hela blanketten, sparas på arbetsplatsen och en kopia lämnas till medarbetaren.

Avslutad användare
Vid planerad avslutad anställning eller avslutad studerande ska handläggare fylla i alternativet *Avslutad användare* och skicka till ansvarig chef, som ansvarar för att HAK avslutas. Ska medarbetaren fortsätta anställning vid annan förvaltning/enhet eller hos vårdaktör med vårdavtal, ska detta anges.

De system som ska avslutats meddelas till ITD Servicedesk och objektspecialist. Alla system finns inte att kryssa i på blanketten utan fylls i under *Övriga system - fritext*.

- *Avslut av behörigheter hos Servicedesk*
  Beställning om avslut läggs i SD+. Övriga behörigheter upphör via avslut i HAK. Servicedesk har upp till 20 dagar på sig att utföra beställningen.
- *Avslut av behörigheter hos Objektspecialist*
  Chefen tar kontakt med respektive objektsspecialist/motsvarande som administrerar behörigheter för övriga system och beställer att behörigheterna avslutas.
  Respektive objektsspecialist/motsvarande avslutar övriga behörigheter och meddelar beställaren.

När detta är klart sätter chefen kryss i rutan *Avslut av behörigheter* och intygar att behörigheterna är avslutade. Efter besked att behörigheterna är avslutade skickas blanketten till GAS som lägger den i personalakten (sparas i tio år).

I samband med avslutad anställning ska *Avslutad anställning – checklista informationssäkerhet* användas.

Avsked
Den avskedades chef, lägst verksamhetschef/områdeschef, ska omgående meddela personal på ITD Servicedesk och övriga objektsspecialister/motsvarande om att samtliga behörigheter omedelbart ska spärras/tas bort.

Uppföljning
En gång om året vid utvecklingssamtal följer chef och medarbetare upp de behörigheter som är beslutade och stämmer av medarbetarens behov.

Bilagor

Bilaga 1: *Behörigheter it-system* (vårdgivarwebben) blankett
Bilaga 2: *Behörigheter till it-system - delegation*
Bilaga 3: *Avslutad anställning – checklista informationssäkerhet*
Bilaga 4: *VAS - IT-behörighet* (vårdgivarwebben)
Bilaga 5: *Behörighet Provisio - ny och förändrad* (vårdgivarwebben)
Bilaga 6: *Behörigheter Master*
Bilaga 7: Behörigheter
Bilaga 9: *Behörighet Obstetrix - Ny och förändrad* (vårdgivarwebben) (gäller för HS)
Bilaga 10: *Objektspecialister och andra kontaktpersoner* (gäller för PSH)

Uppdaterat från föregående version
- Redaktionella ändringar i hela dokumentet för att öka läsbarheten.
- Uppdaterat och kompletterat länkar
- Förtydligande att påskriven delegationsblankett bifogas beställningsblanketten.

Ersätter: 2021-09-21